

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการรับส่งเอกสารด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารที่ได้ถูกนำเข้า หรือส่งออก หรือสร้าง หรือส่ง หรือรับ หรือแลกเปลี่ยน และหรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กำกับโดยผู้ส่งเอกสาร หรือ ผู้รับเอกสาร หรือเจ้าของลายมือชื่อ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

“งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของหน่วยธุรการ และงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

“งานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำสำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง สาขาวิชา หน่วย ขึ้นตรงในมหาวิทยาลัย

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งเอกสาร” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปตามวิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับเอกสาร” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งเอกสารประสงค์ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง

ข้อ ๔ ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ตราไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย และหรือข้อความที่สั่งการ และหรือที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายตามข้อ ๔ ทั้งสิ้น แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างการลาตามสิทธิพื้นฐานของบุคคลก็ตาม ยกเว้นแต่บุคคลนั้นได้มีการแต่งตั้งบุคคลอื่นรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อ ๗ ให้สำนักคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

(๑) พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีความพร้อมในการใช้งานที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

(๒) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๓) สำรองฐานข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือสำหรับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดการทะเบียนผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือหน่วยงานที่เรียกอย่างอื่นภายใต้มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งเอกสารปฏิบัติลักษณะเดียวกับการส่งด้วยกระดาษ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืนยันเป็นกระดาษ ให้ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารกระดาษตามไปทันที

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๑๑ ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

(๒) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

๕

ข้อ ๑๒ กรณีงานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๑๓ กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยงานบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ กรณีส่งหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้ที่มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ส่งไปยังส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยงานและห้องงานสารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๕ กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางบันทึกข้อมูลพร้อมคำสั่งการ (ถ้ามี) และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย แล้วส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ ปทุมรักษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้นำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงประกาศให้เริ่มใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 15 มกราคม 2561 เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกการใช้ระบบ e-office เดิมและเพื่อใช้ระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2561 จึงให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ลักษณะงานที่ให้บริการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ แลกเปลี่ยน ข่า และรายงานการประชุม

1.2 หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก

2. แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.1 เอกสารบันทึกข้อความที่ใช้งานทั่วไปไม่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนที่รับจากหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อความ แลกเปลี่ยน ข่า และรายงานการประชุม ให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารกระดาษ

2.2 กรณีเอกสารที่ประกาศให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวตาม ข้อ 2.1 ห้ามให้ผู้ลงนามรับลงนามเอกสารในรูปแบบกระดาษ เว้นแต่เป็นกรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วนโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

2.3 บุคลากรทุกคนต้องเข้าในระบบวันละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย คือ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย

2.4 งานอื่นๆ ที่มีข้อมูลเดิมหรือเอกสารหลักฐานประกอบจะต้องแนบมาทุกครั้งเพื่อให้ผู้อนุมัติหรือสั่งการพิจารณาประกอบ

2.5 การส่งเอกสารทุกชนิด ให้ใช้เส้นทางการเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้แล้ว หรือหากจะใช้เส้นทางส่วนบุคคลจะต้องสร้างเส้นทางตามที่หน่วยงานกำหนดไว้แล้วเท่านั้น

- 2 -

2.6 หากมีปัญหาในการใช้งานระบบให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบงานประจำหน่วยของท่านก่อนเป็นอันดับแรกเพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น แต่หากเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบงานประจำหน่วยของท่านไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนฯ ติดต่อศูนย์ให้ความช่วยเหลือ (Help Desk) ดังนี้

2.6.1 กรณีมีปัญหาในการใช้งานด้านงานสารบรรณและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ติดต่อศูนย์ช่วยเหลือด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Help Desk) ได้ที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- นางสาวศศิธร จันทธัมพร โทร. 034 – 109300 ต่อ 3562
- นางสาวนิรมล โชคนานนท์ โทร. 034 – 109300 ต่อ 3511
- นางสาวกัญญา อินทร์แหม่ม โทร. 034 – 109300 ต่อ 3561

2.6.2 กรณีมีปัญหาการใช้งานด้านเทคนิค ให้ติดต่อศูนย์ให้ความช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Help Desk) ที่สำนักคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- นายนพสิทธิ์ ไตรสิทธิวัฒน์ โทร. 034 – 109300 ต่อ 3717
- นายภควัต สุวรรณไมตรี โทร. 034 – 109300 ต่อ 3720
- นายจตุพร อารมณ โทร. 034 – 109300 ต่อ 3721
- นางสาววาที น้อยเคียง โทร. 034 – 109300 ต่อ 3705

2.7 งานที่จัดส่งเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดตามได้ที่เมนูติดตามงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม